PLAN GLOBAL DE PREVENTION

Edition 2007

Modèle de plan global de prévention visant le propre personnel d'une entreprise de travail intérimaire



Avenue du Port 86 boîte 302 1000 BRUXELLES
Tél. 02/204.56.80
Courriel : info@p-i.be www.p-i.be



Contenu



But et utilisation de cette brochure

Le personnel administratif et les consultant(e)s en intérim d'une agence d'intérim travaillent dans un bureau où il y a peu de risques techniques. Cependant un grand nombre d'éléments qui influencent le bien-être et l'efficacité au travail est présent. Le conseiller en prévention d'une entreprise de travail intérimaire doit conseiller et informer l'employeur afin d'améliorer le bien-être au travail des travailleurs. Le plan global de prévention et le plan d'action annuel sont des éléments essentiels d'une politique de prévention.
Cette brochure aide le conseiller en prévention à rédiger son plan global de prévention pour un milieu de travail administratif. Au moyen de check-lists et d'informations complémentaires les risques encore présents peuvent être détectés et les mesures de prévention peuvent être prises.
Cette brochure peut aussi être utile pour les entreprises ne comptant que des bureaux administratifs.

A l'aide de ce contenu les éditions Kluwer ont élaboré un software **"OfficeSCAN**" qui permet la rédaction du plan global de prévention et le plan d'action annuel ainsi que le suivi de l'exécution des mesures. Plus d'infos : www.kluwer.be, service à la clientèle (numéro gratuit) 0800/30.144

Pourquoi élaborer un plan global de prévention ?

Dans le cadre de la nouvelle législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, le législateur a défini un 'système de gestion dynamique des risques' qui n'est rien d'autre qu'une politique d'approche dynamique (c'est-à-dire qui bouge, qui est susceptible d'évoluer) des risques dans une entreprise.
Pour réaliser cela, le législateur demande de mettre au point un plan global de prévention à cinq ans pour l'entreprise. Ce plan doit comprendre différents points :

1. les résultats de l'identification des dangers et la définition, la détermination et l'évaluation des risques
2. les mesures de prévention à établir
3. les objectifs prioritaires à atteindre
4. les activités à effectuer et les missions à accomplir afin d'atteindre ces objectifs
5. les moyens organisationnels, matériels et financiers à affecter
6. les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées
7. le mode d'adaptation de ce plan global de prévention lors d'un changement de circonstances
8. les critères d'évaluation de la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.[1]

[1] Code sur le bien-être, Titre I, Chapitre III



Procédure générale d'élaboration d'un plan global de prévention

1. Analyser les **risques,** en se basant sur :
   - l'analyse du poste de travail
   - les statistiques des accidents du travail

   Interroger le personnel – groupe de travail, boîte à idées – sur les **améliorations** qui peuvent être apportées au niveau du bien-être au travail.

   - Quels sont les risques ?
   - Pour qui ?
   - Quelle est leur importance ?
     - gravité
       ➪ moyen - mineur - important
     - fréquence

2. **Déterminer** des **objectifs**

   - Priorité selon
     - **l'importance**
     - **le délai**

   - Se donner des objectifs **généraux**

     Puis des objectifs <u>**concrets**</u>

3. Comment **atteindre** ces **objectifs** ?

   - Déterminer les **mesures à prendre** avec, dans l'ordre :

     - Prévenir le risque ou, si c'est impossible
     - Prévenir les dommages ou, si c'est impossible
     - Limiter les dommages

   - Déterminer un **responsable**

     - qui nomme un <u>exécutant</u>
     - qui fait respecter les <u>délais</u>
     - qui donne les <u>moyens</u>
     - qui <u>contrôle</u>

4. Suite à des modifications, comment **adapter** le **plan de prévention** ?

   - Donner les procédures et critères utilisés



Comment élaborer un plan global de prévention ?

Pour établir un plan global de prévention, il convient de connaître les risques encourus sur le lieu de travail.
Il faut tout d'abord examiner

- s'il existe des risques
- si ces risques peuvent être préjudiciables
- si des mesures de prévention peuvent être prises pour protéger le travailleur contre le risque
- quelles mesures de prévention seront prises

L'analyse des risques doit s'effectuer au niveau

- de l'organisation
- du poste de travail
- de l'individu (travailleur)

Le plan global de prévention se compose :

1. d'une check-list
2. d'un tableau « plan global de prévention »

Plan global de prévention – Plan annuel d'action – Adaptation du plan global de prévention: comment procéder ?

1. La check-list

    1. Une personne est désignée pour compléter la check-list reprise ci-dessous.
    2. Les points où les réponses 'pas ok' sont reportés dans la colonne 'Dysfonctionnement' du tableau plan global de prévention.
    3. Se dégageront ainsi des situations existantes dangereuses ou des situations améliorables qui sont à corriger à plus ou moins long terme.
    Les différents points seront classés par ordre d'importance et d'urgence (de 1 à 5 - du plus vers le moins).
    Pour ce classement, il faut tenir compte de certains critères :
        - ✓ quelles sont les personnes exposées et combien ?
        - ✓ la fréquence d'exposition de ces personnes au risque ; les conséquences si elles sont exposées. Par ex. : un incendie n'est pas fréquent mais a des conséquences souvent dramatiques !

    En outre, le respect des exigences minimales ne doit pas être relégué en dernier lieu.
    N'oubliez pas lors de l'élaboration de votre plan qu'il faut pouvoir être à même de l'assumer du point de vue budgétaire. Il ne faut donc pas prévoir des grosses



modifications coûteuses mais impossibles à réaliser financièrement tout de suite. Voyez l'urgence - situation très dangereuse -, les possibilités de remédier au problème et la manière dont vous allez planifier votre budget

4. Les autres colonnes de ce tableau sont complétées (voir modèle) et discutées ensuite avec les membres du personnel concernés.
   Le plan global de prévention est mis au point.

2. Le plan annuel d'action

5. Pour obtenir votre plan annuel d'action, il suffit de prendre tous les points pour lesquels le délai est l'année 2008

3. L'adaptation du plan global de prévention

6. Il faut également signaler comment vous allez procéder pour modifier le plan global de prévention en cas de changement de circonstances. Lors d'un déménagement, lors de l'achat d'une nouvelle machine, lorsque le personnel augmente, lors d'une modification de la législation, …, il est nécessaire de refaire la check-list et de compléter le tableau 'plan global de prévention'. Suite à l'analyse d'un accident, le plan global de prévention pourra également être adapté.
7. La check-list sera contrôlée au moins une fois par an avant le 1er novembre.
8. Le tableau 'plan global de prévention' sera alors complété.
9. Le plan annuel d'action de l'année en cours sera contrôlé, des points seront éventuellement remis dans le tableau plan global de prévention.
10. De là, le plan annuel d'action pour l'année suivante pourra être établi.

<u>Note importante</u> :

Le plan global de prévention ainsi que le plan annuel d'action[2] doivent être mis par écrit et tenu à la disposition du fonctionnaire compétent (Service Public Fédéral « emploi, travail et concertation sociale – direction du Contrôle du Bien-être au travail », adresses **http://www.p-i.be/p/5T8L7M-03**).

[2] Le plan annuel d'action doit être prêt pour le 1er novembre 2007. Il doit être proposé au Comité de Prévention et Protection, si celui-ci existe, pour cette date et un avis doit être donné avant le 1er janvier 2008. Pour les autres cas le plan est soumis à la délégation syndicale ou les travailleurs



Plan global de prévention – Check-list

Dans une entreprise de travail intérimaire, on retrouve généralement les fonctions suivantes :

- employé administratif
- employé commercial
- consultant

Le plan global a donc été prévu ici pour un travail de bureau + déplacements éventuels à l'extérieur.
Si dans l'entreprise, il y avait des fonctions plus spécifiques, elles ne seraient pas reprises ici. (ex : cuisinière, manutentionnaire, …)

Il est clair que les risques inhérents à un travail de bureau sont limités mais néanmoins existants.

Quels sont les risques encourus par le personnel d'une entreprise de travail intérimaire ?

1. L'accès au bâtiment
2. Risques lies au poste de travail
3. L'aménagement du lieu de travail
4. Espaces particuliers :
    a. Dispositifs de premiers secours
    b. Installations sanitaires
    c. Locaux des copieuses
    d. Dépôt
    e. Fumoir
5. Appareils, machines, risques électriques
6. Risque d'incendie
7. Hygiène, propreté, déchêtsl
8. Comportement sécurité des travailleurs
9. Stress, charge psychosociale, harcèlement au travail
10. Déplacement à l'extérieur
11. Surveillance de santé des travailleurs
12. Accueil des travailleurs

Ces différents points sont développés ci-après sous la forme d'une checklist.

Note : dans cette liste, le point 'exigence minimale' concerne l'obligation légale pour lequel des documents doivent être disponibles.

1. Accès au bâtiment

	pda	OK	NOK	prior	législation
Accès sécurisé					
Chemin piétonnier en bon état, sans obstacles, non déterioré					
Accessible pour les personnes à mobilité réduite					
Accès libre de neige et de verglas					
Pas de dépôt de matériaux, matériaux de construction, sacs poubelles ... sur les chemins piétonniers et les aires de parking					
Espace délimité pour les sacs poubelles et les conteneurs (collecte sélective)					
Eclairage (50 lux)					RGPT art. 62
Parking					
Accès sécurisé					
Emplacements indiqués					
Eclairage extérieur (25 lux)					RGPT art. 62
Fléchage, pictogrammes					
Surveillance de l'accès : présence physique, électronique					
Accesible pour les voitures au GPL					
Abri pour vélos					
Abri couvert et sécurisé					
Eclairage suffisant à la porte d'accès					
Local pour faire sécher les vêtements mouillés					
Douche, vestiaire					
Plan d'accès					
Web					
Plan, carte					
Transport en commun					
Info sur les arrêts, les correspondances, les horaires					
Reception					
Clairement indiquée					
Protégée contre les agressions					
Visiteurs : on vient les chercher, remise d'un badge, inscription					
Pictogramme "interdiction de fumer" apposé à l'entrée du bâtiment					
Plan de transport					
Co-voiturage					

2. Risques liès au poste de travail

		pda	OK	NOK	prior	législation
	Analyse du poste de travail (écran de visualisation)					
	Conditions ambiantes					
	ECLAIRAGE					
	Plan de travail : éclairage suffisant (300 lux)					RGPT art. 59-63bis
	Pas de source d'éblouissement dans l'environnement de travail					
	La lumière n'est pas vacillante					
	Il n'y a pas de reflets sur l'écran					
	Le scintillement de l'écran ne gêne pas					
	Stores aux fenêtres pour protéger contre la lumière incidente directe					RGPT art. 68
	BRUIT					
	Niveau de bruit Leq < 55 dBa					
	Les dispositifs d'impression (imprimantes, télécopie ...) sont silencieux ou se trouvent dans une pièce séparée					
	VENTILATION					
	Ventilation suffisante (valeur du CO2 sous les 800 ppm)					RGPT art. 58
	Il n'y a pas de courants d'air incommandants (valeur de référence en hiver 0,15m/sec et 0,25m/sec en été) ou de courants d'air (provoqués par l'implantation des bureaux ou de la climatisation).					RGPT art. 58
	TEMPERATURE					
	Suffisament de chauffage					
	La température minimale est de 20°C en hiver et la température maximale en été est de 26°C					RGPT art. 64
	L'humidité relatie est suffisante (de préférence entre 40 et 70%)					RGPT art, 57
	ESPACE DE TRAVAIL					
	Hauteur minimale pour tous les espaces de travail : 2.5 m					RGPT art. 56
	Chaque travailleur dispose d'un espace réel de 10 m³ et une surface libre de 2 m²					RGPT art. 56
	Présence de plantes non toxiques					
	Ordinateur et accessoires					Code, Titre VI Chapitre II, section 1, annexe
	L'écran est orientable horizontalement et verticalement					
	Le contraste et la luminosité de l'écran sont réglable et adapté à l'environnement					
	L'écran est entretenu périodiquement					
	Une distance minimum de 45 cm entre les yeux et l'écran					
	Le clavier est mobile					

2. Risques liès au poste de travail

	Le clavier est plat (max. 4 cm au centre)					
	Le clavier est inclinable					
	Le clavier est mat					
	Les rallonges et câbles sont attachés, placés dans des goulottes					
	Ordinateur portable : rehausseur d'écran ou docking station, clavier et souris externes					
	Bureau, chaise					
	Les meubles ont des arêtes arrondies					
	La hauteur du siège est adaptée à la taille de la personne (cuisses et avant-bras à l'horizontale)					
	Les pieds sont posés bien à plat par terre, le cas échéant, sur un repose-pied					
	Le dossier du siège monte jusqu'à la hauteur des omoplates					
	Le dossier épouse la forme de la région lombaire					
	La chaise est équipée de 5 roulettes, adaptées au revêtement de sol					
	La ligne supérieure de l'écran est au même niveau ou plus bas que la hauteur des yeux					
	L'espace devant le clavier est suffisant pour que les poignets puissent reposer sur le bureau					
	Les bras sont détendus lors de l'utilisation du clavier					
	Appareils					
	Le matériel acheté (ordinateur, photocopieuse, imprimante…) porte le marquage CE et chacun des appareils dispose d'un manuel ou d'instructions dans la langue de l'utilisateur					Code, Titre VI Chapitre I, dispositions générales
	Les outils de travail (calculatrice, téléphone, ...) sont à portée de main					
	Armoires					
	Il n'y a pas de matériel lourd sur les armoires					
	Les armoires sont plus chargées en bas qu'en haut ou elles sont fixées au mur					
	Les armoires et les étagères ne sont pas surchargées					
	Les armoires et les étagères sont stables					
	Les armoires sont disposées de façon à ce que portes ou tiroirs ouverts n'encombrent pas le passage					
	Blocs à tiroirs					
	Les blocs sont plus chargés en bas qu'en haut					
	Les tiroirs sont refermés directement après usage					
	Abords					
	Corbeilles à papier en suffisance					

3. L'aménagement du lieu de travail

	pda	OK	NOK	prior	législation
Passages					
Les passages ont une largeur de minimum 80 cm					RGPT art. 52.5.3
Les passages sont dégagés					
Les câbles électriques et téléphoniques ne courent pas au sol sans protection					
Eclairage minimum 50 lux					RGPT art. 62, punt d
Présence de groupes d'interrupteurs d'éclairage (allumer et éteindre séparément)					
Détecteur de présence					
Pictogrammes indiquant les sorties et les sorties de secours					
En position ouverte, les châssis ou fenêtres ne peuvent pas obstruer le passage (verrouillage avec une clé)					
Escabeau et marchepied					
Escabeau stable pour atteindre les objets en hauteur					
On n'utilise pas les chaises, surtout les chaises à roulettes, ou table comme escabeau					
Sols					
Le sol est régulier et en bon état (pas de tapis décollé, de trous …)					RGPT 41 quater + 70
Le sol n'est pas glissant					
Les zones de travaux éventuelles (réparations, travaux d'entretien) sont clairement balisées et signalées					Code, Titre III, Chapitre I, annexe 1
Portes					
Les cloisons et portes vitrées sont signalées par un élément de décoration					RGPT art. 40 bis
Les portes vitrées sont fabriquées dans un verre de sécurité					
Fenêtres					RGPT art. 40 bis
Les fenêtres des étages sont verrouillées avec une clé, empêchant de les ouvrir entièrement					
Escaliers					RGPT art. 43
Les escaliers sont munis d'une rampe de hauteur minimale de 0,75 m					
Les escaliers sont corrects : pente maximale de 75%, largeur minimale de 20 cm, hauteur maximale de 18 cm, largeur utile au minimum 82 cm, état des marches					
Les marches sont bien éclairées et signalées					
Eclairage minimum 50 lux					RGPT art. 62, point d

3. L'aménagement du lieu de travail

Ascenceurs					
Le dossier sécurité des ascenceurs comprend les analyses de risque, les rapports des inspections trimestrielles (semestrielles) par le service externe de contrôle technique, les délais d'exécution des travaux					commentaires AR 9/3/2003 art. 6-8
Engagement contractuel avec le gérant de l'immeuble afin d'obtenir une copie des analyses de risque et des inspections préventives					
Inventaire de l'amiante					
Inventaire d'amiante pour tous les espaces accesibles pour les travailleurs					RGPT 148decies 5.2.

4. a Dispositifs de premier secours

	pda	OK	NOK	prior	législation
Trousse de secours					
Composée selon les prescription du RGPT art. 178 annexe					RGPT art. 178-183
Avis du conseiller en prévention-médecin du travail sur les dispositifs de premier secours					
Pictogrammes					
Local de premier secours					RGPT art. 175
Chauffé et ventilé					
Pictogrammes à l'entrée					
Eau chaude propre disponible					
Secouriste					
Par 50 travailleur un secouriste avec certificat de formation					RGPT art. 176-177

4. b Installations sanitaires

	pda	OK	NOK	prior	législation
Vestiaires					RGPT art. 74 - 79
Il y a des portemanteaux, des cintres ou des armoires personnel pour ranger les vêtements					
Réfectoire, salle de récupération					RGPT art. 88 - 90
Il y a un réfectoire séparé					
Si oui, équipé d'une distribution d'eau potable, dispositif pour réchauffer des boissons ou des aliments, frigidaire, évier avec écoulement, dispositif pour laver la vaisselle, poubelles à couvercle					
Il y a une salle de récupération					
Toilettes					RGPT art. 92 - 96 + art. 87
Toilettes séparées pour les hommes et les femmes					
Les pictogrammes "Homme" "Femme" sont apposés					
Il y a suffisament de lavabos (1 pour 4 toilettes ou urinoirs)					
Lavabos en bon état					
Les robinets ne fuyent pas					
Il y a un distributeur de savon					
Il y a des essuies en papier ou sèche-mains à air chaud					
Les toilettes sont munies d'une patère					
Il y a des poubelles dans les toilettes des femmes					
Les toilettes ne débouchent pas sur un espace de travail, réfectoire ou vestiaire, mais bien sur des couloirs, passage, hall ou paliers					
Boissons					RGPT art. 97 - 99
Mise à disposition gratuite d'eau potable					
Entretien					
Il y a un programme de maintenance					

4. c Locaux des copieuses

	pda	OK	NOK	prior	législation
Local de la copieuse, pour l'expédition, …					
La photocopieuse (grandes quantités) se trouve dans un local séparé					
La photocopieuse se trouve dans un local bien aéré					
Les nouveaux appareils portent le marquage CE et sont munis de filtres d'ozone					
Le mode d'emploi et les instructions sont disponibles dans la langue de l'utilisateur					Code, Titre VI Chapitre I, dispositions générales
La photocopieuse est installée selon les instructions du fournisseur ou du fabrikant					
La quantité de papier, dépliants, brochures, ... est restreinte					
Escabeau ou marchepied stable					
Suffisament d'espace libre et d'accès aux appareils pour alimenter les appareils en papier					
Couteau de sécurité, paire de ciseaux disponible					
Produits chimiques (photocopieuse, imprimantes, télécopieurs) stockés en sécurité					Code, Titre V, Chapitre I, agents chimiques
Les indications de la fiche de sécurité du fabricant sont respectées lors du remplacement du ruban, de l'encre, ...					
Port de gants pour remplir les cartouches d'encre					
De la poudre de toner déversée est immédiatement enlevée avec un chiffon humide afin d'éviter que la poudre se disperse dans l'air					
Chariots de transport disponible pour le stock de papier, le courrier,…					

4. d Dépôt

	pda	OK	NOK	prior	législation
Etagères solides					
Armoires fermées pour produits chimiques (imprimante, toner, produits d'entretien …)					Code, Titre V, Chapitre I, agents chimiques
Escabeaux et marchepieds pour atteindre tous les niveaux					
Extincteur					
Pas de matériaux sur le sol et dans les passages					
Matériel lourd et volumineux en bas					
Rayons ne sont pas surchargés					
Eclairage suffisant (50 lux)					RGPT art. 62 point d

4. e Fumoir

	pda	OK	NOK	prior	législation
Politique en matière de fumée de tabac					
Une interdiction formelle de fumer est imposé					Code, Titre III, Chapitre I, section II
Pictogrammes clairs et information à l'entrée des espaces accessibles aux tiers et au public					Code, Titre III, Chapitre I, section II art. 6 et AR 13/12/2005 (MB 22/12/2005)
Fumoir					
Suffisament aéré, la fumée est aspirée vers l'extérieur					
La fumée ne pénètre pas dans les autres locaux					
Réglementation écrite en matière d'accès et d'utilisation du fumoir par les travailleurs					Code, Titre III, Chapitre I, section II art.5
Les cendriers ne sont pas vidés dans les corbeilles en papier ou d'autres récipients combustibles					
Cendriers éteignoirs disponibles					
Règlement en matière d'accès et d'utilisation du fumoir					

5. Appareils, machines, risques électriques

	pda	OK	NOK	prior	législation
Les fiches et les câbles électriques des appareils sont en bon état					
Les câbles électriques ne sont pas dénudés, abîmés					
Il n'y a pas trop de fiches pour une seule prise. En cas de doute consultez votre électricien					
Les modifications à l'installation électrique sont exécutées par un électricien compétent					
Prise de courant					
Les prises sont correctement et solidement fixées au mur					
Les prises de courant sont munies d'un interrupteur					
Armoires électriques					
Chaque armoire électrique à son schéma électrique					
Les armoires électriques sont fermées					
Les armoires électriques sont munies d'un pictogramme, d'une indication de tension					
Appareils					
Les appareils endommagés sont immédiatement débranchés et envoyés en réparation ou écartés					
Les appareils électriques ont un marquage CE et un manuel ou des instructions dans la langue de l'utilisateur sont disponibles					Code, Titre VI Chapitre I, dispositions générales
Les appareils électriques sont installés selon les instructions du fournisseur ou fabricant					
Les appareils sont réparés par un technicien qualifié pour le faire					
Il n'y a pas de problème d'électricité statique					
Il existe une procédure pour avertir le service d'entretien en cas de panne électrique, coupure de courant, lampe défectueuse, fil dénudé, prise détachée …					
Le PV de la dernière visite de contrôle est présente					
PV de la visite de contrôle pour l'installation de basse tension a maximum 5 ans					RGIE 271 et 273
PV de la visite de contrôle pour l'installation de haute tension a maximum 1 an					RGIE 272 et 273

6. Risque d'incendie

	pda	OK	NOK	prior	législation
Mesures de prévention					RGPT art. 52
Il n'y a pas d'accumulation de matériel (papier, carton, bois, produits inflammables …) dans la chaufferie					
Les poubelles sont en matériaux difficilement inflammables ou auto-extinguibles					
Les corbeilles à papier sont vidées tous les jours					
Les appareils électriques sont éteints pendant les périodes prolongées de non utilisation					
Les sorties normales et de secours sont dégagées					RGPT art. 52.5.9
S'il y a des portes coupe-feu) (marquées sur la tranche du sigle 'Rf + nombre'), elles sont fermées ou maintenues ouvertes par un système permettant la fermeture automatique de ces portes en cas d'alerte incendie					
Les portes des sorties de secours sont faciles à ouvrir en tout temps					RGPT art. 52.5.9
Les portes des sorties de secours s'ouvrent dans le sens de la sortie					
Les installations de gaz et de chauffage sont contrôlées chaque année et les rapports sont disponibles					
Les panneaux de sécurité indiquant les sorties, les sorties de secours et l'équipement de lutte anti-incendie sont correctement apposés					RGPT art 52.5.11
Les informations et les instructions sur les mesures d'urgence sont disponibles					
Iil y a un éclairage de secours testé					
Il y a un système de détection testé et périodiquement contrôlé					RGPT art. 52.11
Moyens d'alerte et de communication					
Le téléphone ou autres moyens d'alerte et d'alarme sont en place					
Le signal d'évacuation est régulièrement testé et contrôlé périodiquement					
Instructions en cas d'incendie					RGPT art. 52.12
Le plan d'urgence interne comprend des procédures concernant :					
- Le système d'alarme et de communication					
- Les actes à poser en cas d'évacuation et de premier secours					
- Les dispositifs de premiers soins					
Les instructions en cas d'incendie sont affichées et connues du personnel - ne demandez pas si le personnel connait les instructions mais demandez ce qu'il faut faire en ces d'incendie					
Evacuation					

6. Risque d'incendie

Conventions avec les autres locataires du bâtiment en matière de procédure d'évacuation et exercice					
Un exercice d'évacuation des bâtiments est réalisé chaque année					
Matériel de lutte contre l'incendie					
Les extincteurs sont en nombre suffisant, minimum deux par étage, de préférence dans le couloir et à un endoit facile d'accès					
Dans le local où sont stocké le papier et les documents il y a un extincteur à poudre ABC ou un extincteur à mousse et à proximité des appareils électriques, ordinateurs, photocopieuse, télécopieur un extincteur CO_2					Directives assuralia
Le matériel de lutte contre l'incendie est contrôlé périodiquement et l'exécution en est notifié					

7. Hygiène, propreté et déchets

	pda	OK	NOK	prior	législation
Les locaux et leurs dépendances sont tenus en bon état d'entretien et de propreté					RGPT art. 69
Les surfaces vitrées sont maintenues en bon état de transparence					
Les fenêtres extérieures aux étages sont nettoyées par une firme spécialisée qui respecte toutes les règles de sécurité					
Un schéma d'entretien est établi pour les différents espaces (bureaux, couloirs, salles de réunion, toilettes, vitrages internes et externes, …)					
Il y a des listes de contrôle pour les différents locaux (toilettes, réfectoire, ...)					
Si l'entretien est confié à une organisation externe, le schéma d'entretien est repris dans le contrat d'entretien					
Pour les déchets des récipients sont prévus qui sont vidés chaque jour					RGPT art. 69
Les ampoules halogènes défectueuses, la peinture, l'encre, le toner et les restes de colle sont des Petits Déchets Dangereux et sont collectés séparément et évacués vers un dépôt PDD					
Collecte séparée du papier, verre et déchets non-recyclables					

8. Comportement sécurité des travailleurs

	pda	OK	NOK	prior	législation
Les travailleurs ne portent jamais de charge dont le poids ou les dimensions peuvent compromettre l'équilibre ou gêner la vue					
Courir dans les couloirs et escaliers n'est pas permis					
Les travailleurs ne lisent pas de documents en marchant					
Les travailleurs évitent de se tenir dans le rayon d'ouverture d'une porte fermée ou de s'y adosser et ne posent jamais une main sur le chambranle d'une porte ouverte (un courant d'air peut refermer la porte et meurtrir quelques phalanges)					
Les couteaux et les ciseaux ne sont utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés					
Les chaises sont utilisées dans leur position normale (les 4 pieds au sol)					
Les travailleurs évitent les empilements élevés					
Conventions internes					
Respect de l'interdiction de fumer et utilisation du fumoir					
Classement des documents utilisés					
Utilisation du réfectoire					
Autres : …					

9. Stress, charge psychosociale, harcèlement au travail

	pda	OK	NOK	prior	législation
Il y a une description de fonction complète pour chaque membre du personnel					CCT 72 du 30/03/1999 : prévention du stress (AR 1/06/1999)
L'accès aux documents communs est pratique pour tous					
L'organisation des documents et le classement est pratique pour tous					
Le matériel est en bon état et bien entretenu					
Les accessoires fonctionnent correctement					
En cas d'absence d'un membre du personnel, il existe des procédures pour pallier à son absence					
Chacun a lui-même un impact sur la cadence, l'organisation, et l'ordre de son propre travail					
Des plannings de travail existent et sont cohérents avec la réalité					
Le travail est terminé à une heure raisonnable					
Lors de l'arrivée d'un nouvel équipement de travail, d'un nouveau logiciel, une formation adéquate est dispensée					
Il y a des objectifs précis ainsi que des critères d'évaluation. Des évaluations régulières sont-elles prévues?					
Il y a régulièrement des réunions de travail					
Harcèlement au travail					
La procédure de traitement des plaintes relatives au harcèlement au travail est reprise dans le règlement du travail et connue de tout le personnel (aussi les nouveaux venus et les travailleurs intérimaires)					
Le nom du conseiller en prévention, aspects psychosociaux (et éventuellement la personne de confiance) est connu. Cette personne est accessible pour tout les travailleurs					
La personne de confiance (harcèlement sexuel - AR du 18/09/1992) est connue et accessible					Code, Titre VIII, Chapitre VI, section V, art. 8 + circulaire 11/07/2002
Il existe des instructions en matière de violence dans l'entreprise causée par un visiteur ou un client					Code, Titre VIII, Chapitre VI, section III, art. 6
Une personne est désignée pour aider les victimes d'actes de violence					

10. Déplacement à l'extérieur

	pda	OK	NOK	prior	législation
Les rendez-vous sont planifiés, rendant superflus des déplacements précipités					
Les documents nécessaires sont préparés et sont prêts au départ					
Le trajet est étudié à l'avance et pas au tout dernier moment dans la voiture					
Le véhicule est bien entretenu et en bon état, les dispositifs de sécurité requis (trousse de secours, gilet de signalisation, extincteur, triangle de détresse) sont à bord					
Les GSM peuvent être utilisés avec une installation mains libres (afin de réduire la distraction)					
Le code de la route est respecté (faible nombre d'infractions)					
Si un rendez-vous ne peut être respecté, téléphonez avant de partir pour signaler le retard. Ceci évite le stress et on roule relax					
Lors d'un repas à l'extérieur, on évite l'alcool					
Les consultants en intérim qui conduisent régulièremet des travailleurs intérimaires (avec une voiture de ou louée par l'entreprise de travail intérimaire) sont en possession d'un certificat d'aptitude à la conduite					
Les travailleurs qui se rendent en déplacement chez des clients ou qui visitent un chantier, portent les équipements de protection individuelle mis à leur disposition par le client ou ont leur propre équipement (chaussures de sécurité, casque, vêtements de protection)					

11. Surveillance de santé des travailleurs

	pda	OK	NOK	prior	législation
La liste des travailleurs soumis à la surveillance de santé est disponible					Code, Titre I, Chapitre IV, section 3, article 6
La surveillance de santé des travailleurs travaillant sur écran de visualisation a lieu					Code, Titre VI, Chapitre II, section 1 écran de visualisation article 7
La surveillance de santé des travailleurs de moins de 18 ans et premier emploi a lieu					Code, Titre VIII, Chapitre II, art. 12
La surveillance de santé des stagiaires a lieu					Code, Titre VIII, Chapitre II
Les mesures sont prises pour les travailleuses enceintes ou allaitantes : interdiction de porter des charges, pas de visite à une entreprise à risque biologique					Code, Titre VIII, Chapitre 1, article 7 + Loi sur le travail 16/03/1971, articles 42 - 43bis

12. Accueil des travailleurs

	pda	OK	NOK	prior	législation
Nouveaux travailleurs					
Une brochure d'accueil existe Annexe : contenu de la brochure d'accueil					
La sécurité et la santé sont traitées lors du programme d'accueil					
Il existe un enregistrement de l'accueil (qui a assuré l'accueil et quand)					
Il y a parrainage					
Catégories particulières de travailleurs					
Stagiaires					
Il y a un maître de stage					
Il existe un contrat avec l'école					
Il y a une analyse de risque spécifique					
La surveillance de santé est organisée					
Travailleurs intérimaires					
Il existe une fiche sur le poste de travail pour tous les postes de travail où les intérimaires seront mis au travail Plus d'info: website PI www.p-i.be					
Il existe un enregistrement de l'accueil (qui a assuré l'accueil et quand)					
Il y a parrainage					



COMMENTAIRE

1. Accès au bâtiment

1.1 Accessibilité du bâtiment

Pour une entreprise l'accessibilité de son (ses) établissement(s) revêt une grande importance. Dès lors, ces dernières années, de plus en plus d'entreprises se mettent à élaborer un plan de transport de l'entreprise. Ce dernier concerne en premier lieu la promotion d'alternatives aux voitures occupées par une seule personne.

Toutefois, outre cela, ces dernières années la problématique de la sécurité routière est venue s'imposer à l'attention des entreprises, surtout à cause des coûts. En effet, les accidents de la circulation sur le chemin du travail constituent 10% de tous les accidents du travail et pas moins de 45% de sous tes accidents du travail mortels (chiffres 2001 : Steunpunt Verkeersveiligheid). La circulation sur le chemin du travail fait monter le coût des accidents du travail. Un accident du travail coûte en moyenne 4279 euro, alors qu'un accident chemin du travail coûte lui 9772 euro (chiffres Prevent 1997).

En faisant appel à des alternatives de transport sûres, telles que les transports en commun et le transport d'entreprise organisé ou en élaborant une infrastructure cycliste sûre, il y a moins de risque de voir le travailleur impliqué dans un accident de la circulation sur le chemin du travail. C'est à juste titre que l'on prête une attention soutenue à la sécurité au travail, mais on ne fait jamais ou très rarement des efforts pour améliorer la sécurité sur le chemin du travail.

Un accident sur le chemin du travail est considéré comme un accident du travail par l'assurance accidents du travail et assuré en conséquence. Les personnes venant travailler avec leur propre moyen de transport, avec les transports en commun ou en co-voiturage sont assurées.

1.2 Le plan de transport d'entreprise

- Cartographie la circulation chemin du travail de l'entreprise (ou d'un groupe d'entreprises)
- Indique la meilleure méthode de déplacement du point de vue :
  - de la réduction des frais
  - de la durée du voyage
  - de la réduction du nombre de kilomètres voiture
- Tient compte du bien-être (sécurité, santé, ...) des travailleurs

Les entreprises et les services publics employant plus de 100 travailleurs doivent rédiger tous les 3 ans un état sur les déplacements sur le chemin du travail du personnel (Loi programme 8/04/2003 – (MB 17/04/2003, art. 161-170)) :

- Pour chaque établissement d'au moins 30 travailleurs
- Premier rapport avant le 30/06/2004



- Est communiqué au conseil d'entreprise (ou la délégation syndicale)
- Qui exprime son avis dans les 2 mois
- Est transmis avant le 31 décembre au SPF Mobilité et Transport
- Le SPF Mobilité et Transport gère la banque de données avec les résultats

Cet état mentionne les éléments suivants:

- L'organisation du temps de travail
- La répartition des travailleurs en fonction de leur domicile
- Les modes d'accessibilité du lieu de travail (voiture, bus…)
- Les mesures prises en matière de gestion de la mobilité
- Les problèmes de mobilité spécifiques
- Le temps de déplacement
- La distance
- La sécurité lors du déplacement
- Le confort de déplacement
- Les frais de déplacement
- L'infrastructure routière

Ce qui importe est la réponse aux questions suivantes :

- L'employeur et les travailleurs sont-ils bien informés des différents moyens de transport ?
- L'employeur et les travailleurs se rendent-ils correctement compte des coûts liés aux différents moyens de transport ?
- Quels sont les motifs qui déterminent le choix de moyen de transport des travailleurs et qu'est-ce qui les inciterait à opter pour un moyen de déplacement plus sûr, plus sain et plus écologique ?

Plus d'info :

- Voir la documentation technique de PI "chemin du travail" et les documents sur le DVD
  - Check-list pour le vélo
  - Check-list pour les transports en commun
  - Check-list pour le vélomoteur
  - Check-list pour la moto
  - Check-list pour la voiture
  - Covoiturage
  - Carsharing
- Website : http://www.taxistop.be
- SPF Mobilité : http//www.mobilit.fgov.be

1.3 Accessibilité des bâtiments

Plus d'info :
Agence wallonne pour l'Intégration de la personne Handicapée (AWIPH)
Rue Rivelaine 21 – 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
Tél.: 071/20.55.02
N° vert : 0800/16.061 – fax 0800/16.062
Website: http://www.awiph.be



1.3.1 L’entrée

- L’entrée est clairement visible et une signalisation compréhensible et logique est prévue
- Les éléments de commande de la porte sont installés à une hauteur entre 90 et 140 cm. Le déverrouillage des portes est muni d’un signal sonore et optique
- Une partie entrée avec auvent procure une protection jusqu’à l’ouverture de la porte
- Les seuils à l’entrée n’ont pas plus de 2 cm de haut
- La largeur de passage libre de la porte est d’au moins 100 cm
- Les portes en verre reçoivent au bas et à hauteur des yeux un marquage couleur contrastant
- Les portes actionnées à la main présentent une faible résistance et un espace libre suffisant afin de permettre de manœuvrer une chaise roulante
- Les tapis à l’entrée ne peuvent pas constituer d’obstacle. Il sont à poil ras et présentent un dos antidérapant. De préférence, ils seront noyés dans le sol. Dans le hall, un utilisateur de chaise roulante dispose d’un diamètre de braquage de 150 cm
- Il existe un cheminement clair vers l’espace de réception et de conférence

1.3.2 Parking et accès au parking

- S’il n’y a pas de possibilité de parking près du bureau, on peut rechercher une solution dans le domaine public en concertation avec la police
- Les emplacements de parking sont indiqués par des bords clairement marqués et un panneau de circulation officiel
- Les emplacements sont larges d’au moins 3,50 m et longs d’au moins 5 m (au moins 6 m en cas de parking l’un derrière l’autre), et se trouvent de préférence à moins de 25 m de l’entrée de l’immeuble
- Les chemins piétonniers et les descentes de trottoir y reliés sont facilement accessibles. Les solutions préfabriquées présentent une pente trop forte, ce qui empêche de les utiliser de manière indépendante
- Le chemin d’accès et l’emplacement du parking sont pavés, serrés, plans et bien éclairés
- Le chemin d’accès est large d’au moins 1,50 m, en cas d’obstacles au moins 90 cm et 2,10 m de hauteur. Les seuils n’ont pas plus de 2 cm de haut. Le chemin présente un contraste tactile et visuel avec son environnement
- La pente transversale de l’aire de stationnement et du chemin d’accès est inférieure à 2%
- Les différences de niveau sont compensées pa rune rampe et un escalier
- Si un parlophone est installé près du garage, ce dernier pourra être utilisé par les sourds et les malentendants (ex. par un texte support)
- Un abri pour vélos est prévu hors de la ligne de cheminement



1.4 L'éclairage

- Détecteurs de présence
- Eclairage minimal (RGPT article 62):
  - passage : 50 lux
  - parking : 20 lux

1.5 Chemin piétonnier et piste cyclable

- Chemin piétonnier bien entretenu
- Pas de dalles détachées
- Des arbustes taillés afin de ne pas prendre au dessus du chemin piétonnier ou de la piste cyclable

1.6 Accessibilité pour les personnes à mobilité réduite

Afin de faciliter l'intégration d'une personne handicapée dans la société il est important d'intégrer cette personne dans le circuit de travail.

1.6.1 En région wallonne

L'Agence wallonne pour l'Intégration de la personne Handicapée (AWIPH) octroye des aides aux employeurs qui embauchent des travailleurs handicapés : prime à l'intégration, prime de compensation, l'aménagement du poste de travail, intervention dans les frais de déplacements, …

Des informations complémentaires peuvent être demandées à :
Agence wallonne pour l'Intégration de la personne Handicapée (AWIPH)
Rue Rivelaine 21 – 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
tél.: 071/20.55.02
n° vert 0800/16.061 – fax 0800/16.062
website : http://www.awiph.be

1.6.2 En région de Bruxelles-Capitale

Région de Bruxelles-Capitale
Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
Administration de l'Aménagement du territoire et du Logement
Direction de l'urbanisme
Rue du Progrès 80 (boîte 1)
1035 BRUXELLES
Tél. : 02/204.23.77
Fax : 02/204.15.23
E-mail : aatl.urbanisme@mrbc.irisnet.be
Internet : http://www.bruxelles.irisnet.be



2. Risques liés au poste de travail

2.1 Poste de travail à écran de visualisation

- L'annexe au Code, Titre VI, Chapitre II, Section I « Ecrans de visualisation » donne une description détaillée des prescriptions minimales relatives à un écran de visualisation. La check-list reprend les points les plus importants de cet annexe et de ce fait les prescriptions minimales légales sont remplies
- Vous pouvez demander des informations à votre service externe PPT, ainsi que de faire les mesurages nécessaires en matière de lumière et écran

2.1.1 L'écran de visualisation

- L'écran est incliné (10 à 20°) vers l'arrière
- Il n'y a pas de reflets
- Hauteur correcte de l'écran : le regard touche le bord supérieur de l'écran
- Une distance minimum de 50 cm entre les yeux et l'écran
- Des caractères bien lisibles (fond clair, caractère foncé et bien lisible)
- L'écran est nettoyé afin d'éviter des reflets par des taches de graisse

! Ordinateur portable : utiliser un support permettant d'adapter l'écran à la bonne hauteur et avoir un clavier et une souris distincts de l'écran

2.1.2 Le clavier

- Séparé de l'écran, légèrement incliné et pas trop haut
- Un espace suffisant permettant un appui pour les mains et les bras (pas de clavier sur le bord de la table de travail)
- Force de frappe faible et constante

2.1.3 La souris

- Taille adaptée à celle de la main
- Aussi platte que possible
- Souris pas trop éloignée du clavier
- Espace suffisant pour pouvoir déplacer la souris
- Manier la souris en déplaçant tout l'avant-bras et non uniquement le poignet
- Utilliser les raccourcis clavier (short cuts) afin d'intercaler des tâches "sans souris"
- Utiliser un petit tapis pour faciliter le maniement de la souris

2.1.4 La table et le plan de travail

- La surface de travail est à peu près à la hauteur des coudes, lorsque les bras pendent le long du corps
- Espace suffisant de façon à disposer les documents ou autre matériel à portée de mains



- Les bras posés sur le plan de travail doivent former un angle de 90°

2.1.5 La chaise de bureau

- Est réglable : dispositif d'ajustement de la hauteur du siège, des accoudoirs et du dossier
- Est doté de 5 roulettes pour faciliter les déplacements et se mouvoir naturellement
- Offre un bon soutien dorsal (dossier capable de soutenir le bas du dos et de résister à la pression exercée par le corps)
- Chaise dynamique (l'assise de la chaise bascule vers l'avant ou vers l'arrière selon la position de travail)

Hauteur d'assise

- Régler la hauteur de façon à ce que la cuisse et la jambe forment un angle droit et que les coudes se trouvent à peu près à la même hauteur que la surface de travail
- En position assise : pouvoir glisser les mains en dessous des cuisses sans qu'il n'y ai tune pression trop importante
- Pieds bien à plat sur le sol (si nécessaire utiliser un repose-pied)

Hauteur du dossier

- Réglable en hauteur par rapport à l'assise
- Convexe dans la région lombaire
- Inclinable

Résistance du dossier (en mécanisme synchrone – chaise dynamique)

- La pression du dossier ne doit pas être trop importante
- Les pieds doivent être fermement posés sur le sol

2.1.6 Profondeur d'assise

- Bien se placer dans le fond du siège

Accoudoirs (en option)

- Réglables en hauteur, en largeur et de préférence en profondeur
- Accès au plan de travail aisé
- Placer les avant-bras sur les accoudoirs

2.2 Le bureau

RGPT, art. 56 : les locaux de travail ont une hauteur minimum de 2,5 m. Chaque travailleur doit y disposer d'un espace réel de 10m³ et d'une superficie libre de 2m². Les dimensions de la superficie libre non meublée du poste de travail doivent être calculées de telle façon que le personnel dispose de suffisamment de liberté de mouvement pour ses activités.



<u>Eclairage</u> (RGPT article 59 à 63bis)
Eclairage minimal pour :

- les passages 50 lux
- les bureaux 300 lux/500 lux (travail de dactylographie en permanence)

La <u>température</u> est de minimum 20° Celsius en hiver et de maximum 26° Celsius en été (RGPT article 64).

Les fenêtres possèdent une protection si la lumière extérieure est trop gênante (RGPT article 68 : rayonnement solaire).

La <u>ventilation artificielle</u> (RGPT article 58) : pas de courants d'air incommodants (limitation à 0,5 m/sec) et maintenir l'humidité relative entre 40 à 70%.
Attention :

- une ventilation insuffisante peut faire monter la concentration en dioxyde de carbone entraînant des céphalées et des nausées
- l'air ne peut pas être trop sec, cela occasionne des yeux secs auxquels par ex. les porteurs de lentilles sont sensibles

Le <u>bruit</u> : un bureau peut être bruyant par le bruit d'imprimantes, de photocopieuses, de sonneries de téléphone et conversations de collègues mais également par des bruits venant de l'extérieur, tels qu'une forte circulation.

3. <u>L'aménagement du lieu de travail</u>

3.1 <u>Les passages</u>

- Eclairage de secours (RGPT article 63bis)

3.2 <u>Les escaliers (RGPT article 43)</u>

- Rampe solide et haute d'au moins 0,75 m
- Hauteur de la marche entre 14 et 20 cm (idéal 17 cm)
- Profondeur de la marche entre 26 et 32 cm (idéal 29 cm)
- Largeur utile : minimum 82 cm
- Marches en bon état
- Éclairage : 50 lux (RGPT article 62)

3.3 <u>Les portes</u>

Portes coupe-feu



3.4 Les ascenseurs (AR 9/03/2003 (MB 30/04/2003))

Le gérant de l'immeuble doit assurer le maintien des ascenseurs selon les instructions du constructeur et un entretien préventif doit avoir lieu au minimum deux fois par an.

Le gérant fait procéder à une inspection préventive par un Service externe de Contrôle Technique (SECT) :

- Annuelle lorsque la maintenance préventive est assurée par une entreprise de maintenance certifiée
- Trimestrielle dans les autres cas

Le SECT rédige un rapport mentionnant les délais dans lesquels les dangers graves doivent être remédiés.

Le gérant tient un dossier de sécurité contenant les documents suivants :

- Les rapports des analyses de risque
- Les programmes de modernisation
- L'enregistrement de la maintenance préventive
- Les rapports des inspections SECT

Cas particuliers :
votre bureau se trouve dans un immeuble à étages, occupés par d'autres habitants et/ou entreprises.
.

1. Vos locaux ne sont que sur un étage : toutes les obligations sont à la charge du gérant
2. Vos locaux occupent plus d'un étage (rez-de-chaussée et sous-sol) et l'ascenseur dessert les deux niveaux, vous devez avoir une preuve que l'ascenseur est contrôlé

Si vous êtes plusieurs entreprises dans le même immeuble et dans le même cas 2 étages pour 2 entreprises par exemple, la question de savoir qui est le responsable final de l'exécution et qui paie se posent.
Le contrat signé avec le gérant doit reprendre l'engagement que vous recevrez une copie de toute analyse de risque et de tout rapport d'inspection du SECT. Les frais seront alors partagés par les entreprises occupant l'immeuble.

La **liste des services externes** (SECT) habilités à effectuer les inspections périodiques est disponible sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale (ETCS) : http://www.emploi.belgique.be/moduleTab.aspx?id=556&idM=237

Inventaire de l'amiante (Code, Titre V, Chapitre IV): l'employeur élabore un inventaire de l'amiante et des matériaux contenant de l'amiante pour tous les locaux accessibles aux travailleurs.



4. Les locaux spécifiques

4.1 Dispositifs de premier secours

Les instructions de premier secours, les obligations de l'employeur, le contenu de la trousse de secours et la liste des institutions agréées pour la formation des secouristes : voir website PI (chercher sous « premier secours »).

Plus d'info : voir DVD « Documentation technique de PI »

- Livret de soins d'urgence
- Check-list pour le consultant en intérim
- Check-list pour le travailleur intérimaire
- La signalisation
- Les obligations de l'employeur
- Le contenu de la trousse de secours
- Cours pour secouristes : liste des institutions

4.2 Installations sanitaires

Éclairage (RGPT article 59 à 63bis)
Éclairage minimal pour :

- Les passages 50 lux

RGPT article 73 à 103

- Les vestiaires pour ranger les vêtements
- Le réfectoire
- La salle de récupération
- Les toilettes
- Les boissons
- L'entretien

RGPT art. 69 (propreté).

4.3 Locaux des copieuses, de l'expédition, les archives

4.3.1 Installation des copieuses et imprimantes

- Les copieuses, imprimantes et télécopieurs se trouvent de préférence dans un local séparé, afin de protéger les travailleurs du bruit, de la chaleur générée et de l'ozone produit
- Ce local est bien aéré
- Les nouveaux appareils portent un marquage CE
- Les copieuses et imprimantes récentes possèdent un filtre à ozone
- Les machines sont installées conformément aux instructions du fournisseur ou du fabricant.
- Pour des raisons de sécurité incendie, la quantité de papier est restreinte
- Pour recharger en papier, il faut prévoir un espace suffisant. Cela évite un inconfort ergonomique



4.3.2 Utilisation correcte des copieuses et imprimantes

- Les indications de la fiche de sécurité des fabricants sont respectées lors du remplacement du ruban et de l'encre
- Pour remplir les cartouches d'encre, l'on portera de préférence des gants
- Si de la poudre de toner est déversée, il faut immédiatement l'enlever avec un chiffon humide, afin d'éviter que la poudre se disperse dans l'air
- L'employeur s'assure que le manuel d'utilisation ou l'instruction est disponible dans la langue de l'utilisateur.

4.3.3 Manutention

Dans un environnement de bureau, il faut entre autres distribuer le courrier et recharger les imprimantes en papier.

- En matière de prévention de la manutention manuelle des charges, l'employeur doit :
  - prendre les mesures organisationnelles appropriées;
  - utiliser des équipements appropriés ou les procurer aux travailleurs, en particulier des équipements mécaniques, afin d'éviter que les travailleurs doivent manipuler des charges à la main
- Les chariots de transport aident les travailleurs lors de la manipulation de charges de papier
- Prévoyez un espace suffisant, de manière à permettre aux travailleurs d'adopter une attitude correcte, p. ex. pour recharger en papier
- L'employeur procure une formation et information des travailleurs en matière de :
  - méthodes de levage
  - poids
  - centre de gravité
  - risques encourus suite à leur condition physique, leur attitude incorrecte, leurs chaussures, leur manque de connaissances ou de formation

4.4 Le dépôt

- Dans un dépôt, on peut trouver du papier (archives), des vêtements, du matériel de promotion et des produits chimiques (produits de nettoyage et toners)
- Plusieurs risques sont présents, tels que le feu, des risques chimiques, la manipulation manuelle de charges et les chutes d'objets
- Les rayons ou armoires doivent être solides
- Les étagères ne peuvent pas être surchargées
- Les produits chimiques sont correctement étiquetés et se trouvent dans des armoires fermées à clé
- Des escabeaux et des marchepieds sont présents, permettant d'atteindre n'importe quel niveau



- Des extincteurs sont présents
- Il est interdit de déposer du matériel ou des matériaux sur le sol ou dans les passages
- Il doit y avoir un éclairage suffisant. Pour les dépôts, une faible perception suffit : 100 lux

4.5 Politique en matière de fumer

Interdiction de fumer sur le lieu de travail (AR 19/01/2005) et interdiction de fumer dans les lieux publics (AR 13/12/2005)

L'espace intérieur de l'immeuble doit rester libre de fumée de tabac à tout moment.

- Il est interdit de disposer des cendriers dans un hall d'entrée ou près d'une porte extérieure susceptibles d'enfumer le hall d'entrée ou un corridor. Cela vaut également pour l'accès à des bâtiments publics (hôpitaux, administrations, …)
- Les volutes de fumée de visiteurs ou de personnel en train de fumer devant l'entrée ne peuvent pas pénétrer dans le hall d'entrée
- Il ressort de l'AR qu'une zone fumeur près de l'entrée doit être aménagée à une distance telle que l'entrée est préservée de la fumée. Des cendriers éteignoirs dans le sas d'une entrée ne sont pas permis

Le fumoir (AR 19/01/2005 art. 5)

- Le fumoir est suffisamment aéré, de manière à ce que les fumées ne puissent pas pénétrer dans les autres locaux
- L'accès au fumoir pendant les heures de travail est clairement fixé
  - Les heures, pendants les pauses ?
  - Le règlement ne peut introduire d'inégalité de traitement entre fumeurs et non-fumeurs
  - Le Comité PPT a émis un avis préalable sur le règlement d'accès

5. Appareils, machines, risques électriques

5.1 Fiches, cordons de rallonge et prises

- Les fiches et les cordons des appareils des appareils sont en bon état, c.-à.-d. intacts. Les prises sont correctement et solidement fixées au mur et intactes
- Les prises sont munies d'un interrupteur
- Les rallonges électriques sont intactes

5.2 Surcharge des prises de courant

- Il est interdit de placer des dominos. Il faut utiliser une rallonge à prises multiples et idéalement, équipée d'un interrupteur
- Si un disjoncteur (disjoncteur automatique) déclenche régulièrement, regarder si le circuit n'est pas surchargé, trop d'appareils par prise par exemple. Dans ce cas raccorder à une autre prise. Si le problème persiste



parce que sur le même circuit, ou il y a un défaut à un des appareils, faire appel à un électricien.
En hiver, ce problème est plus fréquent car on ajoute des radiateurs électriques d'appoint.

5.3 Armoires électriques

- Les armoires électriques restent fermées
- Les armoires électriques sont munies d'un pictogramme, d'une indication de tension, etc.
- Les modifications de l'installation électriques sont réalisées par un électricien qualifié

5.4 Appareils électriques

- Les appareils endommagés et défectueux sont immédiatement déconnectés et portés à réparer ou évacués
- Les appareils sont réparés par un électricien qualifié
- Il y a une procédure d'appel du service d'entretien en cas de panne électrique, coupure de courant, ampoule défectueuse, cordon endommagé, prise murale détachée, etc.
- Les appareils portent un marquage CE et un manuel d'utilisation ou des instructions sont disponibles dans la langue de l'utilisateur (Code, Titre VI, Chapitre I, dispositions générales)
- Les appareils sont installés selon les instructions du fabricant ou fournisseur

5.5 Electricité statique

L'énergie de l'électricité statique est extrêmement faible, mais la différence de potentiel peut être extrêmement élevée.
Dans les environnements de bureau, il n'y a pas le moindre danger pour la sécurité. Mais il est très gênant de ressentir une sensation de douleur quand on touche un objet. En vous rétractant, vous pourriez vous heurter le bras
Dans un local de bureau, on surveillera de préférence l'humidité relative de l'air. Par la présence de moquette, les gens sont constamment 'chargés'. Ce n'est que dans des atmosphères sèches qu'il y aura une décharge (la conductivité est alors meilleure).

5.6 Installations électriques

Contrôle périodique par un organisme agréé des installations électriques.
RGIE, art. 271 : chaque installation basse tension est soumise à un contrôle par soit un organisme agréé soit par une personne qualifiée ou désignée par les autorités et ceci tous les cinq ans
RGIE, art. 272 : chaque installation haute tension est soumise à un contrôle par soit un organisme agréé soit par une personne qualifiée ou désignée par les autorités et ceci tous les ans



La liste des services agréés habilités à effectuer les contrôles des installations électriques est disponible sur le site de PI http://www.p-i.be/p/list-03 ou via la homepage NaviCode “LIST”

6. Risque d’incendie

6.1 Résumé des obligations de l’employeur

- Souscrire une assurance incendie pour les bâtiments et les machines (biens meubles et immeubles)
- Prévoir les moyens de lutte contre l’incendie dans les bâtiments : extincteurs et dévidoirs
- Indiquer et éclairer les issues et sorties de secours
- Fixer la procédure d’alerte
- Prévoir une alarme d’évacuation
- Établir un plan d’évacuation/d’intervention
- Informer le personnel de ce plan d’évacuation/d’intervention
- Faire pour le personnel un exercice annuel avec les équipements de lutte contre l’incendie
- Organiser annuellement un exercice d’évacuation

6.2 Construction

RGPT, art.52.5.12
Les portes des sorties de secours doivent s’ouvrir dans le sens de la sortie. Elles ne doivent pas être verrouillées de telle manière qu’elles puissent être ouvertes facilement et immédiatement par toute personne qui aurait besoin de les utiliser en cas d’urgence. Les portes coulissantes et à tambour ne peuvent être utilisées comme portes de secours.

RGPT, art.52.5.13
Les portes se trouvant dans des dégagements reliant deux sorties doivent s’ouvrir dans les deux sens.

RGPT, art.52.5.16
Toute porte à fermeture automatique qui ne peut être ouverte facilement à la main, doit être équipée d’un dispositif tel que, si la source d’énergie qui actionne la porte vient à faire défaut, celle-ci s’ouvre automatiquement et libère la largeur totale de la baie. L’emploi de portes coulissantes automatiques n’est autorisé que pour les issues donnant directement vers l’extérieur.

6.3 Les moyens d’alerte et d’alarme

RGPT, art. 52.10
L’employeur doit mettre en place des moyens d’alerte et d’alarme :



1. Lorsqu'il emploie au moins 50 travailleurs dans un même bâtiment ou dans plusieurs bâtiments voisins constituant un ensemble
2. Lorsque le bâtiment ou la partie du bâtiment qu'il occupe comporte un local du premier groupe *
3. Lorsqu'il occupe plusieurs étages d'un bâtiment

Par alerte, il faut entendre l'information donnée à des personnes déterminées de l'existence d'un début d'incendie.
Par alarme, il faut entendre l'avertissement donné à l'ensemble des personnes séjournant en un lieu déterminé, d'évacuer ce lieu.

* La définition d'un local du premier groupe se trouve au RGPT art. 52 point 2.1 : les locaux où sont soit utilisés journellement, soit entreposés des produits inflammables et des gaz et les magasins et grandes surfaces.

6.4 L'information du personnel

RGPT, art. 52.12
Des instructions, affichées en nombre suffisant en des endroits apparents et facilement accessibles, renseignent le personnel sur la conduite à suivre en cas d'incendie, entre autres en ce qui concerne :

1. L'alerte de la direction et des préposés à la lutte contre l'incendie
2. L'alerte au service incendie compétent
3. Les dispositions à prendre pour donner l'alarme
4. Les dispositions à prendre pour assurer la sécurité ou l'évacuation des personnes
5. La mise en oeuvre des moyens de lutte contre l'incendie disponibles dans l'établissement
6. Les dispositions à prendre pour faciliter l'intervention du service d'incendie compétent

RGPT, art. 52.5.11
L'emplacement de chaque sortie et de chaque sortie de secours, ainsi que la direction des voies, dégagements et escaliers conduisant à ces sorties, sont signalés à l'aide des panneaux de sauvetage qui satisfont aux dispositions concernant la signalisation de sécurité et de santé au travail

6.5 Le matériel de lutte contre l'incendie

RGPT, art.52.9.1
L'employeur doit mettre en place un équipement suffisant et adapté aux circonstances pour combattre l'incendie.
Pour la détermination de l'équipement, il consulte le service d'incendie compétent.

RGPT, art 52.9.2
Le matériel de lutte contre l'incendie doit être en bon état d'entretien , protégé contre le gel, aisément accessible, judicieusement répartie et signalé de manière efficace et conforme aux dispositions concernant la signalisation de sécurité et de santé au travail. Il doit pouvoir être mis en service immédiatement.



RGPT, art. 52.11
Contrôle périodique. Le matériel de lutte contre l'incendie, de détection et d'alarme ainsi que les installations électriques, les installations de gaz et les installations de chauffage doivent être contrôlés périodiquement par l'employeur, son préposé ou son mandataire. Les dates de ces contrôles et les constatations faites au cours de ces contrôles sont inscrites dans un carnet qui est tenu à la disposition du bourgmestre et du fonctionnaire compétent.

Assuralia, l'union professionnelle des entreprises d'assurance, a rédigé des prescriptions :

- Il préconise l'installation d'une unité d'extinction par 150 m² de surface à protéger avec un minimum de 2 unités d'extinction par niveau de construction
- La protection est renforcée dans les zones dangereuses selon les spécifications de l'assureur
- Une unité d'extinction est le pouvoir d'extinction d'un extincteur en fonction du feu type qu'il peut éteindre
  - un extincteur CO_2 = ½ unité d'extinction
  - un extincteur à poudre ou à eau pulvérisée de 6 kg = 1 unité d'extinction
  - un extincteur à poudre ou à eau pulvérisée de 9 kg = 1 ½ unités d'extinction

6.6 Les exercices d'évacuation

RGPT, art. 52.10.6 dernier alinéa
Des exercices d'alerte, d'alarme et d'évacuation doivent être organisés au moins une fois par an.

Chaque entreprise doit organiser au minimum 1x par an un exercice d'évacuation.

6.7 Que signifie évacuer ?

A un signal ou sur un ordre, on quitte immédiatement le local et l'on se rend d'un pas rapide et sans risque vers un lieu de rassemblement

Plan d'intervention :

1. Les plans des bâtiments (situation, implantation, niveaux) complétés avec la signalisation de sécurité standardisée
2. Les plans techniques avec distribution des eaux, conduites de gaz, installations électriques sous haute et basse tension
3. La liste des produits combustibles et la charge calorique qu'ils représentent
4. La description des dangers possibles provenant soit des matières soit de l'infrastructure existante
5. Le relevé et le repérage des équipements de lutte contre l'incendie actifs (demandant l'intervention de l'homme) et passifs (automatique)
6. Les instructions internes relatives à la collaboration avec les services incendies locaux
7. Les fiches sécurité de produits dangereux les plus importants



Procédure d'évacuation :
Description des différentes phases :

- L'information
- L'avertissement
- L'alarme
- L'évacuation :
  - les chemins d'évacuation : le nombre est défini règlementairement, les prescriptions architectoniques, les garder libres, portes ouvertes
  - les moyens d'évacuation : échelle de secours, toboggan d'évacuation
  - la signalisation : sorties et sorties de secours, équipements de lutte contre l'incendie
  - l'éclairage de sécurité
- Le contrôle de l'accueil des pompiers
- L'organisation du premier exercice d'évacuation
- L'analyse des résultats
- La préparation des exercices suivants

Important en cas d'évacuation

- Connaître les sorties
- Savoir quelle sortie il faut prendre
- Rester calme
- Suivre les ordres
- Former rapidement une rangée
- Ne rien emporter
- Suivre le responsable de l'évacuation et rester derrière lui
- Marcher d'un pas rapide sans courir
- Ne pas parler ni crier

Plus d'info : voir website PI, publications, documentation technique "incendie" ou le DVD documentation technique PI

- Informations générales
- Instructions sécurité
- Check-list pour le consultant
- Check-list pour le travailleur intérimaire
- Signalisation : lutte contre l'incendie
- Obligations de l'employeur
- Bureaux : prévention incendie
- Établir un plan d'évacuation

7. <u>Hygiène, propreté et déchets</u>

1. Papier, carton : recyclable
2. Produits d'entretien
3. Énergie :
   - L'éclairage : RGPT article 62 – utilisation de lampes économiques - utilisation de la lumière naturelle – interrupteurs groupés (allumer et



éteindre en même temps plusieurs lampes) – détecteur de présence pour les escaliers, le dépôt
- Le chauffage : RGPT article 64 – régler et mettre au point le chauffage dans le bâtiment – isolation du bâtiment – utilisation de l'énergie solaire - ventilation
- Machines : photocopieuse, imprimante, télécopieur
- Le transport
- Les boissons : pas de distributeur de boissons chaudes à côté du frigidaire

4. Consommation d'eau :
    - Les sanitaires (robinet qui fuit, état du lavabo, …)
    - Les toilettes (système de chasse économique, adapter le flotteur, …)
    - L'entretien
    - Le lave-vaisselle : ne l'utiliser que quand il est plein

8. Comportement sécurité des travailleurs

8.1 Comportement sécurité

Il est important de présenter la sécurité comme un pilier important de la culture d'entreprise. Cela peut se faire par exemple en adoptant le comportement de sécurité comme critère d'évaluation et de promotion. De plus, les travailleurs doivent être au courant de ce qui est considéré comme un comportement non sûr.
Quelques exemples :

- Courir dans les corridors et escaliers n'est pas permis;
- Un travailleur ne porte pas de documents ou objets qui le déséquilibrent ou qui gênent sa vision
- On ne lit pas de documents en marchant
- S'appuyer contre une porte fermée, se mettre dans une baie de porte ou mettre les mains sur les châssis des portes implique des risques inutiles et des blessures : tomber à la renverse, recevoir la porte dans la figure, ou des doigts meurtris si la porte se ferme par un courant d'air
- Les chaises ne servent pas à se balancer ou à prendre des objets sur une armoire
- Eviter d'empiler les objets trop haut

On peut par exemple reprendre ces règles de comportement de sécurité dans la brochure d'accueil des nouveaux travailleurs. L'accueil de nouveaux travailleurs doit également se faire de manière bien réfléchie, de façon à les imprégner de la culture d'entreprise dès le premier jour. Afin d'assurer la continuité, on peut faire appel au parrainage.
S'il y a régulièrement des incidents à cause du non-respect de ces règles, il y a lieu d'inclure ce fait dans le règlement de travail interne. De cette façon, l'employeur peut être persuadé d'entreprendre des actions concrètes.



8.2 Conventions internes

Les travailleurs ont besoin de conventions concrètes, strictement délimitées, afin d' éviter les inégalités de traitement et les contestations en matière de violation de la vie privée et licenciement p.ex. pour raison grave. Exiger le respect des conventions internes n'est possible que si celles-ci sont aussi suivies par les cadres.
On peut inclure dans le règlement de travail des règles claires quant aux points suivants :

- Politique de courriel et internet (et le contrôle des abus et les sanctions éventuelles)
- Horaire de travail (flexible) et travail à domicile
- Politique en matière de voitures (ex. promouvoir un comportement de sécurité dans la circulation routière)
- Politique en matière d'alcool et assuétudes sur le lieu du travail)
- Politique en matière de fumée de tabac (pauses, règlement d'accès au fumoir,…)
- Surveillance par caméra…

9. Stress, charge psychosociale, harcèlement au travail

9.1 Le stress

Le stress est un phénomène qui peut avoir plusieurs causes, tant au travail que dans la vie privée. Le concours de plusieurs facteurs de stress peut causer une situation de stress et être nuisible pour la santé.
En matière de travail, il y a lieu de vérifier plusieurs points afin de savoir si un travailleur se trouve dans une situation de stress excessif.

1 JUIN 1999. – Arrêté royal rendant obligatoire la convention collective n° 72 du 30 mars 1999 conclue au sein du Conseil national du Travail, concernant la gestion de la prévention du stress occasionné par le travail (MB 9/07/1999)

Quelques extraits :

Article 1
Pour l'application de la présente convention collective de travail il faut entendre par stress : état perçu comme négatif par un groupe de travailleurs, qui s'accompagne de plaintes ou dysfonctionnement au niveau physique, psychique et/ou social et qui est la conséquence du fait que des travailleurs ne sont pas en mesure de répondre aux exigences et attentes qui leur sont posées par leur situation de travail.

Article 2
Cette convention a pour objet de mettre en place un régime visant à prévenir le stress occasionné par le travail et/ou à y remédier.
Ce régime entend prévenir et/ou résoudre des problèmes collectifs, mis en évidence dans le cadre de l'analyse de risques.



Article 3

En application de la loi sur le bien-être et de ses arrêtés d'exécution, l'employeur est tenu de mener une politique visant à prévenir collectivement le stress occasionné par le travail et/ou à y remédier collectivement.

Pour mener cette politique, l'employeur doit conformément aux dispositions de la loi sur le bien-être et de la section 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être :

- Lors de l'analyse générale de la situation de travail qu'il réalise, détecter les risques éventuels de stress. Cette analyse porte sur la tâche, les conditions de vie au travail, les conditions de travail et les relations de travail
- Effectuer une évaluation de ces risques sur la base de l'analyse de la situation de travail
- Prendre, en fonction de cette évaluation, les mesures appropriées afin de prévenir les risques ou d'y remédier

9.2 L'harcèlement au travail

La loi du 11 juin 2002 concernant la protection contre la violence et l'harcèlement moral et sexuel au travail est parue au Moniteur Belge (MB) du 22 juin 2002. L'Arrêté Royal (AR) du 11 juillet 2002 (MB 18 juillet 2002) avec les modalités d'exécution et la circulaire du 11 juillet 2002 (MB 18 juillet 2002) donnent plus de clarté en ce qui concerne les obligations de l'employeur (Code, Titre VIII, Chapitre VI). La loi est entrée en vigueur le 1er juillet 2002.

9.2.1 Mesures concernant la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail

1. Analyse des risques concernant les plaintes déposées et les actes enregistrés (voir plus loin contact avec le public)

2. Mesures de protection :
    - L'organisation de l'entreprise
    - Les aménagements matériels des lieux de travail
    - Les moyens mis à la disposition des victimes pour s'adresser à la personne de confiance ou au conseiller en prévention
    - L'investigation impartiale des faits
    - L'accueil et l'aide aux victimes (accompagnement psychologique adapté par des services spécialisés)
    - Les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes
    - Mission, attitude et formation de la ligne hiérarchique

3. Information et formation des travailleurs et du comité en ce qui concerne :
    - Les résultats de l'analyse des risques
    - Les procédures à suivre
    - Le droit de faire acter une plainte ou déclaration
    - Les services auxquels il peut être fait appel
    - Les mesures prises suite à une plainte



- L’obligation pour chaque travailleur de s’abstenir de violences et de harcèlement moral ou sexuel au travail

4. Entreprises et institutions travaillant en contact avec le public :
   - Tenir à jour un registre des déclarations des travailleurs qui pensent être la victime de faits externes à l’entreprise
   - Informer le conseiller en prévention de ces déclarations
   - Garder les déclarations pendant cinq ans à dater du jour de la déclaration
   - Faire une analyse des risques de ces actes (de violence, d’harcèlement)
   - Registre uniquement accessible à l’employeur, au CP compétent, à la personne de confiance et à l’inspection du travail.

5. Le conseiller en prevention-médecin du travail qui, à l’occasion de tout examen médical, est mis au courant d’actes ou de plaintes, adresse la victime au conseiller en prévention compétent, ou informe lui-même le conseiller en prévention si la victime le souhaite.

Les mesures et procédures doivent être reprises dans le Règlement de Travail

9.2.2 Personne de confiance et conseiller en prévention

Remarque : le terme «personne de confiance» est déjà connu de par une législation antérieure concernant l’intimidation sexuelle au travail sans toutefois y référer dans la loi de base. Dès lors, la fonction et les tâches de la personne de confiance ne sont pas clairement définies puisque maintenant, dans la plupart des cas, cette fonction est assurée par le conseiller en prévention-médecin du travail ou par un responsable du personnel.

1. Désignation
   - L’employeur a désigné, après accord préalable des représentants des travailleurs au sein du Comité PPT (ou à défaut, de la délégation syndicale) un CP spécialisé en matière des aspects psychosociaux du travail. Ce CP fait partie soit du service interne soit du service externe PPT. Si l’entreprise occupe moins de 50 travailleurs, il doit être fait appel obligatoirement au CP du service externe
   - L’employeur peut, après accord préalable des représentants des travailleurs au sein du Comité PPT (ou à défaut, de la délégation syndicale), désigner une personne de confiance qui assiste le CP
   - Le médecin du travail du personnel de l’entreprise ne peut être ce CP (le médecin peut être la personne de confiance)
   - L’inspection du travail a un rôle de conciliateur lorsque le comité n’est pas d’accord avec la désignation par l’employeur

2. Tâches de la personne de confiance
   - Assister l’employeur et le travailleur dans l’application de la politique
   - Dispenser des conseils, octroyer l’aide aux victimes
   - Recevoir les plaintes motivées et les transmettre au CP compétent



3. Tâches du conseiller en prévention compétent :
   - Tâches de la personne de confiance (voir ci-dessus)
   - Collaborer à l'analyse des risques, proposer des mesures préventives à l'employeur et participer à l'élaboration des procédures d'exécution
   - Examiner les plaintes et proposer des mesures pour mettre fin aux actes
   - Donner son avis sur l'aide spécialisée
   - Ouvrir un dossier individuel des plaintes (son contenu et sa durée de conservation sont détaillés dans l'AR)
   - Etablir un rapport collectif (anonyme) des plaintes

4. Formation :
   - Personne de confiance – pas d'exigences (l'AR n'est pas clair)
   - Conseiller en prévention compétent :
     - la formation existante pour CP spécialisé dans les aspects psychosociaux
     - pour les entreprises qui ont un service interne il existe différentes possibilités

9.2.3 <u>Procédure à suivre lors d'actes de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail</u>

- La victime peut s'adresser soit à la personne de confiance, soit au CP pour les aspects psychosociaux, soit à l'inspection du travail
- La personne de confiance reçoit la plainte, constate si effectivement il y a harcèlement et recherche une conciliation avec l'auteur à la demande de la victime. Si celle-ci n'aboutit pas à un résultat, elle enregistre la plainte motivée et la transmet au CP (avec l'accord de la victime)
- Le CP remplit les tâches mentionnées ci-dessus lorsque la victime s'adresse directement à lui. Si la conciliation n'aboutit pas, le CP prend acte de la plainte dans un document, qui sera complété par les éventuels témoignages et rapports de tentatives de conciliation
- Le conseiller en prévention remet une copie du document à l'employeur, examine la plainte et fait une proposition de mesures à prendre
- L'employeur doit, lorsqu'il a pris connaissance d'actes de violence ou d'harcèlement moral et sexuel au travail, prendre les mesures appropriées
- Si les actes subsistent après la mise en oeuvre des mesures ou si l'employeur s'abstient de prendre des mesures, le CP, en accord avec la victime, s'adresse à l'inspection du travail
- La victime peut toujours s'adresser directement à l'inspection du travail (le rôle ou les tâches de l'inspection consistent à vérifier si une procédure, par le biais du CP est prévue et si elle appliquée)
- La victime mais aussi des organisations, telles que les syndicats, peuvent afin de défendre les droits de la victime dans tous les conflits, intervenir en droit ou démarrer une procédure juridique afin de faire respecter l'application de la législation, par ex. pour mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail



9.2.4 Protection des victimes

- Toute personne qui justifie d'un intérêt peut intenter une procédure devant la juridiction compétente pour faire respecter les dispositifs de la loi
- La charge de la preuve incombe à la partie défenderesse
- Pour la défense des victimes ou des employeurs, les organisations représentatives des travailleurs et des employeurs peuvent intervenir ainsi que des établissements d'utilité publique
- Une victime qui dépose plainte selon la procédure décrite est protégée contre le licenciement (procédure très détaillée prévue dans la loi)

Plus d'info : dossier "agression". Voir website www.p-i.be, thème « Violence et harcèlement au travail ».

10. Risques liés aux déplacements extérieurs

Mode d'emploi du gsm :
- Limiter le nombre d'appels avec un gsm
- Téléphoner à des endroits où les ondes passent bien
- Si disponible, utiliser autant que possible un appareil fixe
- Garder une bonne distance entre l'appareil (émetteur d'ondes) et le corps en utilisant par ex. une oreillette
- Pas de gsm dans la poche supérieure du veston pour les personnes ayant un pace-maker, ni dans la poche du pantalon pour les hommes (diminue la fertilité)

Savoir-vivre et gsm :
- Lors des réunions, formations, dîners d'affaires éteindre le gsm ou le mettre en fonction "vibreur"
- Choisir une sonnerie discrète et neutre

11. Surveillance de santé des travailleurs

Code, Titre VI, Chapitre II, Section I Ecran de visualisation, Art. 7

Pour les travailleurs qui utilisent de façon habituelle et pendant une partie non négligeable de leur temps de travail normal (*) un équipement à écran de visualisation, l'employeur veillera à ce que les mesures suivantes soient prises :

1. Chaque travailleur concerné est soumis à une évaluation de santé préalable à son affectation à un travail sur écran de visualisation. Cette évaluation de santé préalable est complèté par un examen approprié des yeux et du système visuel, ainsi que par un examen musculo-squelettique.
   Le travailleur concerné est soumis à une évaluation de santé périodique au moins tous les cinq ans, aussi longtemps qu'il reste affecté à un travail sur écran de visualisation.
   Pour les travailleurs âgés de cinquante ans et plus cette évaluation de santé périodique est renouvelé tous les trois ans.



2. Si les résultats de l'examen ophtalmologique le rendent nécessaire et si un dispositif de correction normal ne permet pas l'exécution du travail sur écran, le travailleur doit bénéficier d'un dispositif de correction spécial exclusivement en rapport avec le travail concerné. Ce dispositif spécial est à la charge financière de l'employeur (**).

(*) En pratique, l'on prend quatre heures par jour comme la durée minimale pour imposer un examen médical.
(**) Si le travailleur porte déjà des lunettes pour le travail normal, l'employeur n'est pas obligé de mettre à disposition un dispositif de correction supplémentaire.
Si le travailleur n'a besoin d'un dispositif de correction sous forme de lunettes que pour l"écran de visualisation, l'employeur doit le mettre à la disposition du travailleur.

Remarque : le permis de conduire pour le transport rémunéré possède une validité limitée (5 ans) et est requis pour les personnes transportant du personnel avec le véhicule de l'employeur (propriété de l'entreprise ou en location) et sur ordre de ce dernier (par ex. conduire des intérimaires chez le client). Le conseiller en prévention-médecin du travail est compétent pour délivrer l'attestation d'aptitude à la conduite requise après un examen médical spécifique. Cette attestation est nécessaire afin d'obtenir le renouvellement du permis de conduire. Plus d'info sur le website de Prévention et Intérim.

12. Accueil

12.1 Accueil des nouveaux travailleurs

- Une brochure d'accueil est prévue
- La sécurité et l'hygiène sont traitées lors du programme d'accuei
- Il existe un enregistrement de l'accueil (qui a assuré l'accueil et quand)
- Il y a un parrainage

12.2 Stagiaires

- Il y a un maître de stage
- Le contact avec l'école est maintenu
- Il y a une analyse de risque et une surveillance

12.3 Intérimaires

- Il existe une fiche de poste de travail pour les postes de travail où les intérimaires sont employés (Pour de plus amples informations : voir site Internet PI www.p-i.be)
- Il existe un enregistrement de l'accueil (qui a assuré l'accueil et quand)
- Il y a un parrainage



PLAN GLOBAL DE PREVENTION - TABLEAU

Dysfonctionnement	Degré d'urgence (1 à 5)	Degré d'importance (1 à 5)	Objectif global	Solution(s) concrète(s)	Respon-sable	Délai d'execu-tion



Plan global de prévention – exemple

Dysfonctionnement	Degré d'urgence (1 à 5)	Degré d'importance (1 à 5)	Objectif global	Solution(s) concrète(s)	Respon-sable	Délai d'execu-tion
Fils et câbles qui traînent	1	3	Fils ne gênant plus le passage	1. Déplacer les fils (bureaux de aa et bb) 2. Cache sur les fils (bureaux de xx et yy) Note : pour les 2 cas faire appel à un électricien	Madame Untel	31/5/ 2008
Eclairage insuffisant	2	4	Relever le niveau d'éclairage	- Provisoirement placer des lampes individuelles d'appoint - Demander ensuite une mesure au service externe de prévention et protection et décider alors des mesures à prendre - Prendre les mesures décidées	Monsieur XX	15/1/2008 15/3/2008 15/8/2008
Imprimante bruyante	2	4	Diminuer les problèmes de bruit pour le personnel	Solution 1: Déplacer l'imprimante vers le local archives Solution 2: Acheter une nouvelle imprimante Solution adoptée : solution 1 jusqu'à ce que le budget permette de réaliser la solution 2. Note : prévoir dans le budget 2008 l'achat d'une nouvelle imprimante	Madame YY	1/1/2008 15/1/2009 Note : BUDGET 2008 !

Prévention et Intérim

Qui sommes-nous ?

Prévention et Intérim (PI), le Service Central de Prévention pour le secteur du Travail Intérimaire est une asbl, créée en 1998, dont la mission est de lutter contre les accidents du travail par la sensibilisation à la sécurité sur le lieu du travail. PI s'adresse, dès lors, à toutes les agences d'intérim, à tous les travailleurs intérimaires ainsi qu'à toutes les entreprises où ceux-ci remplissent leurs missions.

Que faisons-nous ?

PI a pour objectif de réduire le nombre et la gravité des accidents dont sont victimes les intérimaires, d'améliorer le suivi de leur santé lorsque leur mission comporte des risques, de s'assurer qu'ils ne sont pas davantage exposés à ces risques que les autres travailleurs et enfin, de proposer des mesures pratiques et efficaces pour favoriser leur bien-être au travail.

Pour ce faire, PI effectue des recherches sur les dangers récurrents et sur les carences dans les mesures de prévention, établit des statistiques sur les accidents du travail et les analyse, conseille les entreprises de travail intérimaire, développe des formations et organise des campagnes de prévention. Une grande partie du travail de PI consiste donc à réaliser des supports didactiques (documents, dépliants, brochures, livrets, vidéos, CD-Rom, affiches, website…) à l'attention des agences d'intérim, des intérimaires et des entreprises utilisatrices.

Enfin, PI assure aussi une permanence quotidienne afin de répondre aux questions des différents acteurs du secteur intérimaire en matière de sécurité et de santé au travail, notamment via le numéro vert.

Comment nous contacter ? 0800 23 999